MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ACADÊMICO 2.0
Alunos

Março de 2011

Marilena Chaves
Presidente da Fundação João Pinheiro

Rosane Marques Crespo Costa
Vice-Presidente da Fundação João Pinheiro

Eduardo Ianinni
Assessor-Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)

Luciana Raso Sardinha
Diretora Geral da Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho

Ágnez de Lélis Saraiva
Secretário de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)

Maria Isabel Araújo Rodrigues
Coordenação do CSAP

Sílvio Ferreira Júnior
Coordenação do Mestrado

Rosânia Rodrigues de Sousa
Luciana da Silva Custódio
Cláudia Beatriz M. M. de Lima Nicácio
Marília Mariano de Lima
Coordenações das Especializações

Cristiano de Magalhães Barros
Técnico responsável (ATI)

Alexander Moitinho
Cristina Mara Frieiro
Fabrício Souza
Jucylene Rabelo de Paula Magalhães
Técnicos responsáveis (SRCA)

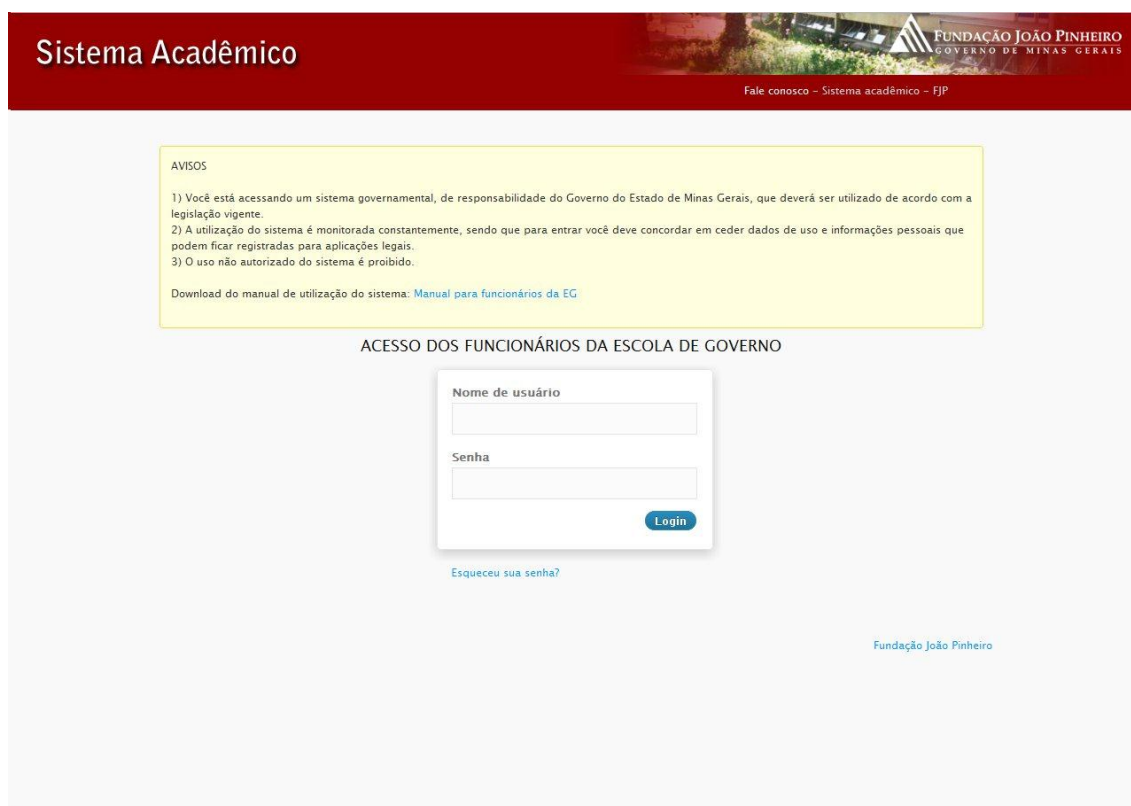
Apresentação

O Sistema Acadêmico foi desenvolvido pela Fundação João Pinheiro, em uma parceria entre a Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) e a Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, com a participação da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e as coordenações do CSAP, PROAP e Mestrado. Seu principal objetivo é apoiar todo o processo de registro das atividades acadêmicas da Escola de Governo (EG) referentes aos cursos de graduação, especialização e mestrado.

Em sua versão inicial, o sistema foi desenvolvido para substituir o sistema IRIS feito em Access em 2002 por um sistema web que garantisse maior controle dos dados e maior facilidade de uso e acesso aos dados.

Nesta versão, os principais atores dos processos de controle acadêmico estão envolvidos na construção e operação do sistema: SRCA, coordenações, professores e alunos.

Para os alunos as funcionalidades existentes são:

- Consulta de frequência e notas;
- Acesso aos repositórios de arquivos dos professores;
- Entrega de trabalhos;
- Leitura de avisos da coordenação e dos professores;
- Acesso ao histórico.

Sumário

Funções básicas

1. Acesso

O sistema é acessado pelo endereço http://academico.fjp.mg.gov.br. Pode-se utilizar qualquer navegador, desde que em versão atualizada. Por exemplo, não é recomendado o uso do sistema por meio do Internet Explorer 6 por ser um navegador desenvolvido há 9 anos. Abaixo é mostrada a tela inicial do sistema, na qual é possível fazer o *login*, recuperar a senha e entrar em contato com os responsáveis pelo sistema.

Figura 1: Tela inicial do sistema

2. Recuperação de senha

Caso o usuário do sistema perca a senha ou o usuário para fazer o *login* no sistema, é possível recuperá-los automaticamente. Para isso, na tela inicial (Figura 1), clique no *link* “Esqueceu sua senha?”.

Após clicar no link, aparecerá a seguinte tela:

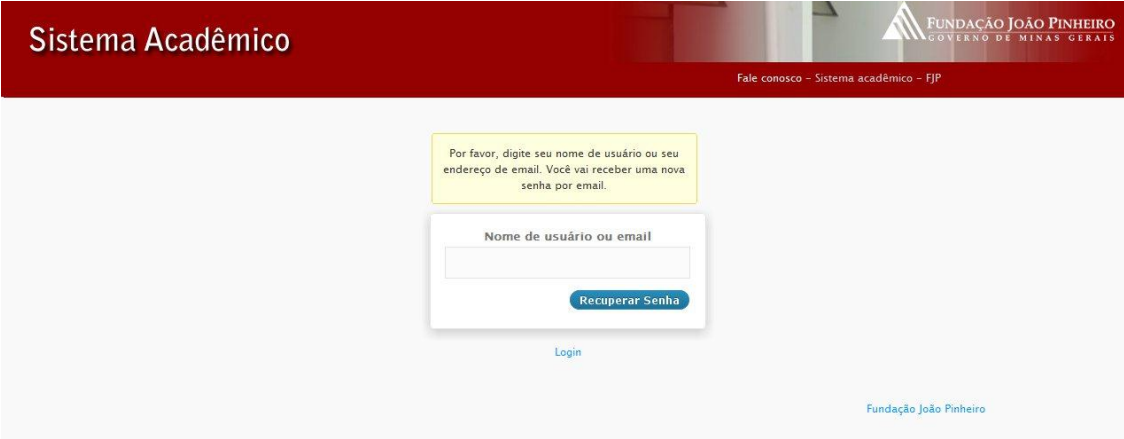



Figura 2: Tela de recuperação de senha

No campo apresentado, insira o seu e-mail que está cadastrado no sistema e clique no botão "Recuperar senha". O sistema então irá checar qual é o usuário e a senha correspondente ao endereço inserido e enviará uma mensagem de e-mail com os dados de acesso.

Por medida de segurança, não é possível utilizar esta funcionalidade por mais de cinco vezes em menos de quinze minutos. Também como medida de segurança, esta funcionalidade não altera imediatamente a senha do usuário, mas na verdade cria uma senha alternativa. Dessa forma, caso uma pessoa qualquer utilize indevidamente o seu e-mail em tal funcionalidade, sua senha anterior continuará funcionando.

3. Fale conosco

Caso seja necessário entrar em contato com os responsáveis pelo sistema, existe uma funcionalidade de envio de mensagens. Para acessá-la, clique no *link* existente no cabeçalho da página inicial (Figura 1).

A mensagem será enviada para os responsáveis pelo sistema e não para os gestores dos cursos de capacitação. Ou seja, somente questões relacionadas ao uso do sistema, que não sejam tratadas por este manual, devem ser enviadas em tais mensagens.

4. Conexão (*login*)

A conexão ao sistema é feita por meio do formulário da página inicial (Figura 1), por meio do usuário e senha individuais. Todos os usuários, ao serem cadastrados, receberão em seu e-mail os dados de acesso.

Por medida de segurança, caso a combinação do usuário e senha esteja incorreta por 5 vezes seguidas, a conta será bloqueada. Contas bloqueadas só poderão ser desbloqueadas por meio da utilização do "Fale conosco". Não é possível recuperar senhas de contas bloqueadas. Para evitar que sua senha seja bloqueada, utilize a função de recuperação de senhas após 3 tentativas incorretas.

Outra medida de segurança é o travamento de acesso após 5 tentativas incorretas de um mesmo computador, independente da conta tentada. O travamento de acesso é liberado após 30 minutos.

Estando corretos os dados de acesso, você se conectará efetivamente ao sistema, sendo mostrada a seguinte tela, já com o menu lateral de acesso às funções de gestão:

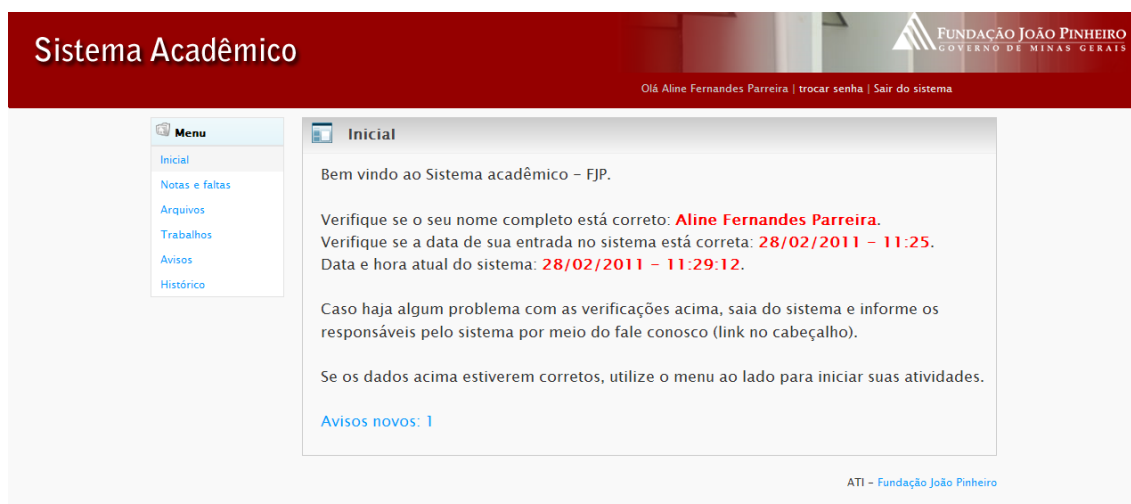



Figura 3: tela inicial após *login*

Se o sistema ficar sem utilização por 15 minutos, o usuário será desconectado automaticamente, como medida de segurança. Dessa forma, tome cuidado ao executar tarefas longas no sistema para não gerar perda de dados.

5. Troca de senha

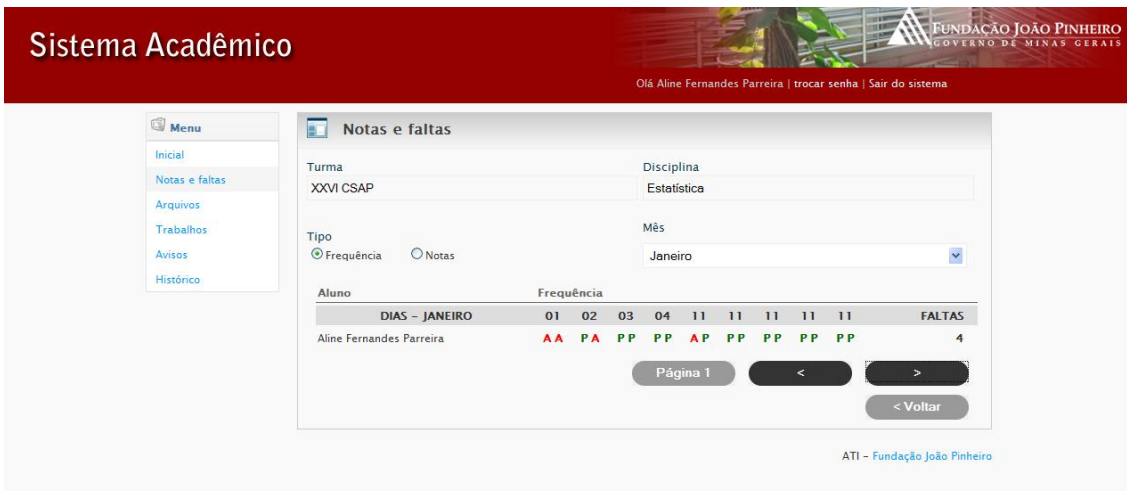
É possível alterar a senha de acesso ao sistema por meio do *link* "trocar senha", no cabeçalho do sistema após *login* (Figura 3). Será exibido um formulário com 3 campos: um para a senha antiga, outro para a nova senha e um terceiro para a confirmação da nova senha.

O sistema adota o requisito de senhas mínimas, ou seja, um padrão que as senhas devem seguir para serem aceitas. O padrão é:

- Tamanho mínimo: 8 caracteres
- Necessária a utilização de no mínimo 3 letras minúsculas

- Necessária a utilização de no mínimo 1 letra maiúscula
- Necessária a utilização de no mínimo 2 algarismos
- Necessária a utilização de no mínimo 1 caractere especial (hífen, travessão, ponto, exclamação, etc.)

Dessa forma, uma senha passível de utilização seria: *fjpATI-00* (pelo fato desta senha ter sido amplamente divulgada, o seu uso não é permitido no sistema).

6. Desconexão

Ao final das atividades no sistema, é fundamental a utilização da desconexão do sistema, acessível pelo *link* “Sair do sistema” no cabeçalho, antes do fechamento do navegador. Fazendo uso desta funcionalidade evita-se que outras pessoas obtenham acesso ao sistema por meio de seus dados de acesso.

Funções específicas

1. Consulta de frequência e notas

Nesta seção é possível consultar o registro de frequência e notas de um determinado mês para as disciplinas sendo cursadas (Figura 4).

Figura 4: tela inicial da gestão de alunos

Para isso é necessário escolher a disciplina, o tipo da consulta (frequência e notas) e o mês.

Na tela de frequência, a letra **P** significa registro de presença em uma determinada hora-aula e **A** significa ausência. Na última coluna à direita é mostrado o somatório de faltas do mês inteiro. No caso de existirem mais de 10 dias de registro no mês selecionado, é possível consultar as outras páginas utilizando os botões “<” e “>”.

No caso de notas, basta escolher a opção correspondente no formulário e o mês.

2. Histórico

Nesta página é possível consultar o histórico das disciplinas cursadas, a posição no ranking da turma e a média de notas. Este relatório no entanto é somente informativo, não possuindo valor legal. Caso haja divergências ou erros nos valores apresentados, entre em contato com a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

3. Atividades complementares

No caso dos alunos de graduação, que necessitam cumprir créditos de atividades complementares, o sistema permite o controle destes créditos. A coordenação do curso fará a inserção dos dados e por meio desta seção do sistema será possível consultar o somatório de créditos obtidos até o momento.

4. Arquivos

Nesta página do sistema é possível fazer o download dos arquivos disponibilizados pelos professores para a sua turma (Figura 5). Para fazer o download, clique no nome do arquivo.

Figura 5: tela do repositório de arquivos

5. Trabalhos

Esta funcionalidade permite a realização de entregas de trabalhos definidos pelos professores (Figura 6).

Figura 6: tela de trabalhos

Quando o prazo para entrega do trabalho ainda não estiver expirado, o nome do trabalho ficará azul indicando que este é clicável. Clicando no nome, você será encaminhado para o formulário de entrega (Figura 7).

Na parte superior da tela são mostrados os dados do trabalho como nome, prazo, descrição e, em alguns casos, um arquivo associado. Para fazer o download de um arquivo associado, clique no nome.

Logo abaixo destes campos, caso você tenha enviado outros arquivos anteriormente, eles serão mostrados na caixa “Entregas” para fins de confirmação do envio.

Depois são mostrados os campos para efetuar o envio do arquivo de entrega do trabalho.

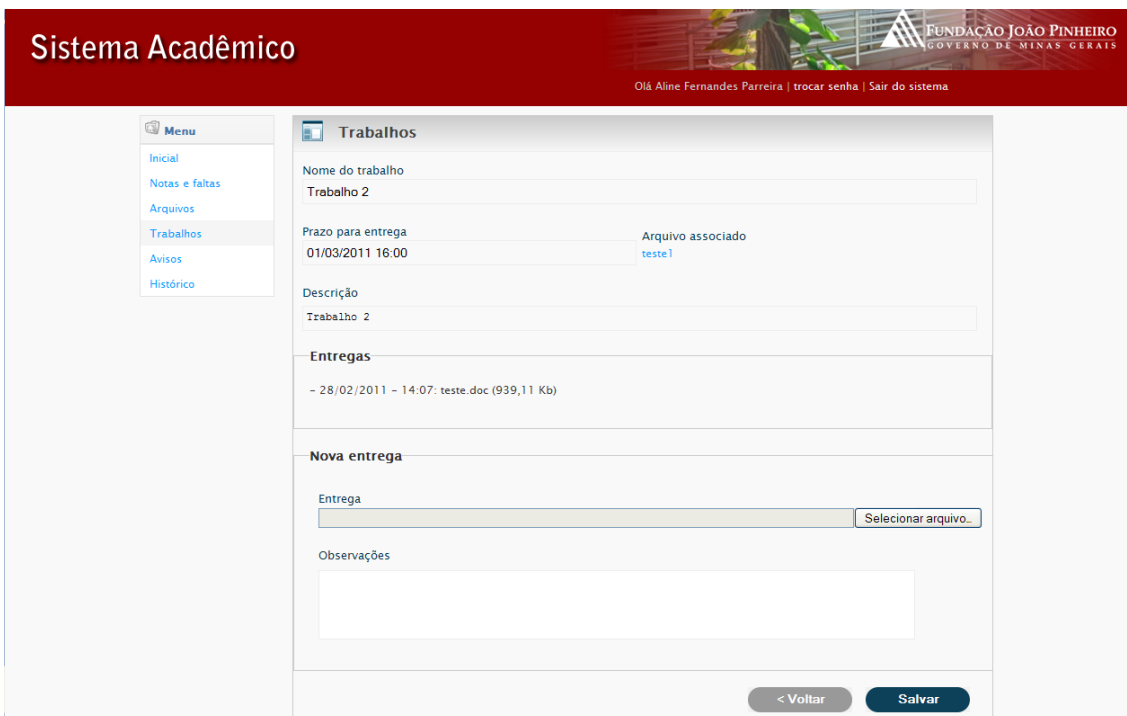



Figura 7: tela de entregas de trabalhos

6. Avisos

Nesta página é possível ler os avisos cadastrados pelos professores e coordenações de curso (Figura 7).

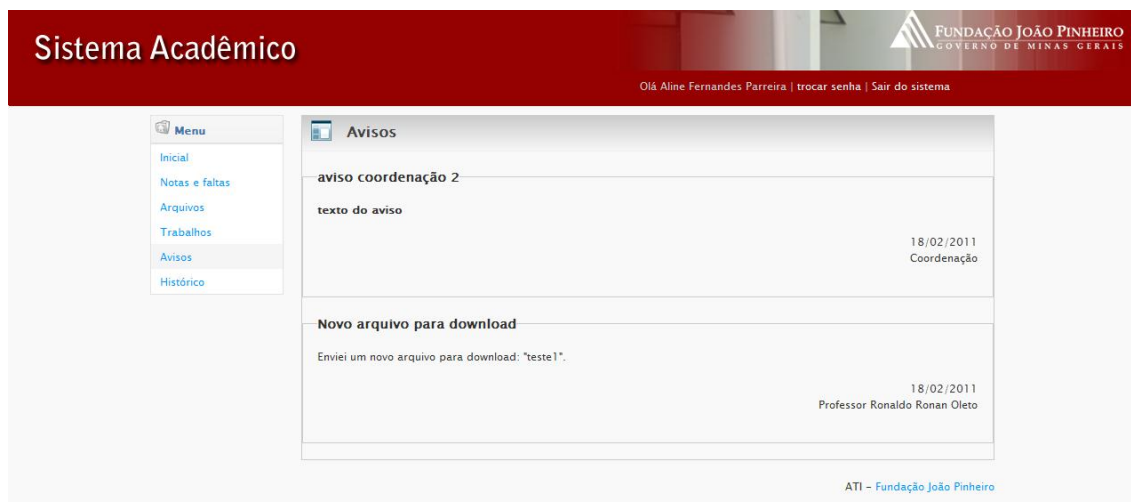



Figura 7: tela de avisos

Os avisos são ordenados pela data de criação dos mesmos. Os avisos cujo texto estiver em negrito não foram lidos anteriormente. No caso de novos avisos, será mostrado um alerta no final da página inicial do sistema (Figura 3).

7. Avaliação de professores

Por meio desta funcionalidade os alunos podem realizar a avaliação dos professores, caso esta funcionalidade tenha sido habilitada pela coordenação. Se a avaliação estiver habilitada, aparecerá um questionário como demonstrado na Figura 8.

Figura 7: tela de avaliação de professores

O preenchimento do questionário de avaliação pode ser salvo parcialmente para ser completado em outro momento. Serão mostradas questões referentes a cada disciplina matriculada e, em alguns casos, perguntas gerais referentes ao curso e à própria Escola de Governo. Não é possível obter acesso às respostas individuais pelo sistema e somente os funcionários das coordenações têm acesso ao consolidado de respostas.